

**ZARZĄDZENIE NR 222/2023  
BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 31 sierpnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania oceny okresowej pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz 530) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz 40 z późn. zm.) Burmistrz Wołomina zarządza co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 12/09 Burmistrza Wołomina-Kierownika Urzędu z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wołominie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2023 r.

Burmistrz Wołomina

**Elżbieta Radwan**

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE**

### **§ 1**

1. Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie określa:
  - 1) sposób dokonywania oceny okresowej,
  - 2) okres, za który sporządzana jest ocena,
  - 3) kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena,
  - 4) skalę ocen.
2. Ocena okresowa pracowników samorządowych służy kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów, określeniu przydatności zawodowej na danym stanowisku, a także właściwemu zaplanowaniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Ocenie okresowej podlegają pracownicy Urzędu Miejskiego w Wołominie zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie przeprowadzania oceny okresowej pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
2. Regulaminie – oznacza to Regulamin przeprowadzania oceny okresowej pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie,
3. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Wołominie,
4. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Wołomina,
5. Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy Wołomin,
6. Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wołominie,
7. Komórce organizacyjnej – oznacza to część struktury organizacyjnej Urzędu np. wydział / zespół / samodzielne stanowisko, Archiwum Zakładowe, Urząd Stanu Cywilnego,
8. Oceniającym – oznacza to pracownika zobowiązanego do dokonania oceny pracy pracowników bezpośrednio mu podległych,
9. Ocenianym – oznacza to pracownika, którego praca podlega ocenie przez jego bezpośredniego przełożonego.

### **§ 3**

1. Oceny okresowej dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika, zgodnie z podległością służbową określoną w aktualnie obowiązującym regulaminie organizacyjnym Urzędu. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio podległych Burmistrzowi dopuszcza się możliwość sporządzenia oceny przez Sekretarza.
2. W przypadku przeniesienia Pracownika do innej komórki organizacyjnej lub zmiany osoby na stanowisku bezpośredniego przełożonego, oceny dokonuje, na odrębnych arkuszach oceny, dotychczasowy oraz obecny przełożony proporcjonalnie do okresu pozostawania

przez pracownika w podległości służbowej lub, gdy nie jest możliwe dokonanie oceny w powyższy sposób, oceny dokonuje przełożony wyższego stopnia zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu.

3. Oceny dokonuje się za okres pracy od ostatniej oceny okresowej do dnia sporządzenia oceny, jednak nie częściej niż raz na 6 miesięcy i nie rzadziej niż raz na 2 lata. Pierwszej oceny okresowej dokonuje się nie później niż 2 lata od dnia zatrudnienia w Urzędzie.

#### § 4

1. Oceny okresowej dokonuje się w formie pisemnej na arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, po przeprowadzeniu rozmowy z Pracownikiem, w trakcie której dokonuje się analizy wykonywania zadań przez Pracownika w oparciu o kryteria.
2. Do kryteriów, według których sporządzana jest ocena, należą:
  - 1) znajomość i umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz planowanie i organizowanie pracy w sposób umożliwiający terminową i efektywną realizację obowiązków,
  - 3) zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania,
  - 4) profesjonalizm i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, przełożonymi i współpracownikami, w tym dbałość o dobry wizerunek Urzędu,
  - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych,
  - 6) zarządzanie zespołem i podległą komórką organizacyjną – dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
3. Oceniany Pracownik może otrzymać ocenę pozytywną według trzystopniowej skali: bardzo dobra, dobra, dostateczna lub ocenę negatywną tj. niedostateczną.
4. Oceniający sporządza ocenę okresową w dwóch egzemplarzach, z czego jeden niezwłocznie doręcza ocenianemu Pracownikowi, a drugi kierownikowi jednostki, za pośrednictwem pracownika zajmującego się obsługą kadrową w Urzędzie.
5. Arkusz oceny okresowej włącza się do akt osobowych Pracownika.

#### § 5

1. Ocenianemu Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od przyznanej oceny wnoszone do kierownika jednostki. Odwołanie rozpatruje Burmistrz, a w przypadku odwołania od oceny sporządzonej przez Burmistrza dopuszcza się możliwość powołania komisji oceniającej, pełniącej funkcję doradczą dla rozpatrującego odwołanie Burmistrza.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania oceny, a niedotrzymanie tego terminu skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.
3. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od jego wniesienia, a w przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
4. Stanowisko rozpatrującego odwołanie jest ostateczne.

#### § 6

1. Z Regulaminem należy zapoznać wszystkich Pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz nowo zatrudnionych.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do ocen okresowych Pracowników Urzędu niezakończonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ  
PRACOWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE**

**Część A**

.....  
(Imię i nazwisko Pracownika)

.....  
(Stanowisko Ocenianego)

.....  
(Komórka organizacyjna)

.....  
(Data zatrudnienia na obecnym stanowisku)

.....  
(Okres podlegający ocenie)

.....  
(Imię i nazwisko Oceniającego)

.....  
(Stanowisko Oceniającego)

.....  
(Pieczęć i podpis Oceniającego)

## Część B

Lp.	Kryteria oceny	Szczegółowy opis kryteriów
1)	znajomość i umiejętność stosowania oraz przestrzegania przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków oraz udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki zgodnie z przepisami prawa	znajomość zakresu zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku i wykonywanie ich w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa, praktyczna umiejętność stosowania przepisów, bieżące monitorowanie zmian w prawie, przygotowywanie i udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów, w tym terminowe udzielanie informacji publicznej
2)	wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie oraz planowanie i organizowanie pracy w sposób umożliwiający terminową i efektywną realizację obowiązków	sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie obowiązków, planowanie pracy, obiektywizm, dążenie do realizacji postawionych celów, nastawienie na rezultat pracy
3)	zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	przejawianie inicjatywy w podejmowaniu i wykonywaniu obowiązków na zajmowanym stanowisku oraz zadań dodatkowych, prowadzenie powierzonych spraw w poczuciu odpowiedzialności, samodzielne wykonywanie obowiązków, proponowanie rozwiązań w problemowych sytuacjach, ulepszanie dotychczasowych sposobów realizacji zadań
4)	profesjonalizm i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, przełożonymi i współpracownikami, w tym dbałość o dobry wizerunek Urzędu oraz zachowanie się z godnością	zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów Urzędu, przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz kodeksu etycznego Urzędu, punktualność, uprzejmość, godne zachowanie się
5)	stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych	uczestniczenie w kursach i szkoleniach, stałe uzupełnianie wiedzy
6)	zarządzanie zespołem i podległą komórką organizacyjną	skuteczna organizacja pracy i obiektywne przydzielanie zadań pracownikom, zorientowanie na rezultat pracy, budowanie dobrej atmosfery w zespole, nadzór nad realizacją zadań poprzez weryfikowanie wyników pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych

### Skala ocen

#### Oceny pozytywne

1. Bardzo dobra – Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny.
2. Dobra – Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny.
3. Dostateczna – Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny.

#### Ocena negatywna

1. Niedostateczna – Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny.

## Część C

### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy napisać, w jaki sposób Oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał kryteria oceny określone w arkuszu oceny i na jakim poziomie.

Lp.	Kryteria oceny	Opis spełniania kryteriów przez Ocenianego
1)	znajomość i umiejętność stosowania oraz przestrzegania przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków oraz udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki zgodnie z przepisami prawa	
2)	wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie oraz planowanie i organizowanie pracy w sposób umożliwiający terminową i efektywną realizację obowiązków	
3)	zaangażowanie, samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	
4)	profesjonalizm i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, przełożonymi i współpracownikami, w tym dbałość o dobry wizerunek Urzędu oraz zachowanie się z godnością	
5)	stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych	
6)	zarządzanie zespołem i podległą komórką organizacyjną	

Dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Część D

W oparciu o kryteria oceny, oceniam wykonywanie obowiązków przez Pracownika na poziomie:

**bardzo dobrym**

**dobrym**

**dostatecznym**

**niedostatecznym**

i przyznaję ocenę okresową: **pozytywną / negatywną\***

.....  
(data sporządzenia oceny)

.....  
(pieczęć i podpis Oceniającego)

Zapoznałam/łem się z oceną mojej pracy sporządzoną na piśmie oraz zostałam/łem pouczone/y o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania od oceny do Burmistrza Wołomina w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

.....  
(data otrzymania oceny okresowej)

.....  
(podpis Ocenianego)

\*niepotrzebne skreślić